



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

*Nombramiento como Jefe de Oficina n.º 1.10.153 (ID629) adscrito a la Oficina de Recaudación de Alcázar de San Juan del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.....6621*

### AYUNTAMIENTOS

#### ABENÓJAR

*Avocar las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local conforme al Decreto de Alcaldía de fecha 27 de junio de 2023, hasta el 31 de agosto de 2024.....6622*

#### ALBALADEJO

*Nombramiento de funcionario como Operario de Servicios Múltiples.....6624*

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

*Avocación en la Alcaldía la delegación genérica del Área de Gobierno Urbanismo, Obras e Infraestructuras Básicas y Medio Ambiente, hasta el día 1 de agosto de 2024..6625*

#### CIUDAD REAL

*Notificación emplazamiento a interesados en el Procedimiento Abreviado 211/2024 relativo al resultado del proceso selectivo de trece plazas de personal funcional de Operarios/as de Servicios Múltiples.....6626*  
*Propuesta relativa al régimen de dedicaciones de Concejales.....6627*

#### CÓZAR

*Aprobación del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería municipal.....6629*

#### LA SOLANA

*Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de auxiliar de biblioteca, mediante el sistema de concurso de méritos.6635*

#### NAVAS DE ESTENA

*Bases específicas por las que se regirá la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.....6637*

**PEDRO MUÑOZ**

Aprobación definitiva de creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Aula Mentor.....6647

**POBLETE**

Exposición al público de los padrones de contribuyentes de la tasa de recogida de basura para el primer semestre de 2024.....6649

**PUERTOLLANO**

Bases de la convocatoria mediante oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico Gestión de Personal.....6650

**TOMELLOSO**

Notificación por comparecencia de providencia de apremio. Concepto: Establecimientos Públicos 2/2024.....6661

Notificación relativa al informe sobre el estado de deudas derivadas del concepto Infracción Consumo cargos 4/2018 y 3/2023.....6662

**TORRE DE JUAN ABAD**

Aprobación inicial del expediente de imposición y ordenación de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas e instalaciones anejas con finalidad lucrativa.....6663

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerio.....6664

**VALDEPEÑAS**

Delegación de funciones de Alcaldía durante el periodo comprendido entre los días 22 y 29 de julio de 2024, ambos inclusive.....6665

**ADMINISTRACIÓN ESTATAL**

**DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS**

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA - AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - CIUDAD REAL

Anuncio de cobranza relativo a los recibos del I.A.E. 2024.....6666



**TARIFAS**

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

**PAGO ADELANTADO**

**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

La Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real en sesión celebrada el 19 de marzo de 2024 acordó aprobar la Convocatoria como las Bases del Concurso Singularizado para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Oficina n.º 1.10.153 (ID629) de la plantilla funcional, (publicada en el B.O.P n.º 62 de 27/03/2024).

Emitida propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Comisión Seleccionadora, el Presidente de la Diputación dictó, con fecha 11 de julio de 2024, la correspondiente resolución por la que dispuso el nombramiento de:

- Doña Ana Isabel González Cortés como Jefe de Oficina n.º 1.10.153 (ID629) adscrito a la Oficina de Recaudación de Alcázar de San Juan del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

Lo que se hace publico para general conocimiento, a los efectos prevenidos en el art. 68.2 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, advirtiendo a los interesados que el expediente se encuentra a disposición de los mismos para su consulta, en el Servicio de Personal de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real.

Notificado el nombramiento mediante la presente publicación, se procederá a la toma de posesión, que será telemática, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

Para proceder a la firma del acta de toma de posesión deberá acceder al apartado Portafirmas en la URL <https://portafirmas.dipucr.es/pf/login>. El único requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema y seguir los pasos que le indica el portafirmas.

Ciudad Real, 16 de julio de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

**Anuncio número 2679**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**ABENÓJAR**

## DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de junio de 2023 se delegaron en la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones:

- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas ; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

- La competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

- Aprobar los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

- La concesión de licencias de actividad y de apertura de establecimientos conforme a la normativa vigentes; las licencias de obras y urbanísticas y en general, el otorgamiento de toda clase de licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno; la concesión de nichos y terrenos en el cementerio municipal.

Teniendo en cuenta que, con motivo de vacaciones, no va a ser posible realizar sesión de la Junta de Gobierno Local y resultando que razones de eficacia en el funcionamiento de los servicios hacen conveniente avocar las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local en la Alcaldía de la Corporación como órgano delegante.

Vistas las atribuciones que legalmente tengo conferidas, en especial de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en su virtud los artículos 8 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**DECRETO.**

Primero. Avocar las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local conforme al Decreto de Alcaldía de fecha 27 de junio de 2023, hasta el 31 de agosto de 2024.

Segundo. Remitir anuncio de la presente Resolución al Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44.2 ROF así como insertarlo en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sin perjuicio de la efectividad de la avocación desde el mismo día de la firma de la presente Resolución.

Tercero. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno Municipal en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

Abenójar. La Alcaldesa, Verónica García Sánchez.

**Anuncio número 2680**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALBALADEJO****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía n.º 163/2024, de fecha 24 de mayo de 2024, del Ayuntamiento de Albaladejo por la que se aprobó definitivamente el nombramiento de Raúl Ojeda García como funcionario del Ayuntamiento.

Por Resolución de Alcaldía n.º 163/2024 de fecha 24 de mayo de 2024, una vez concluido el proceso de provisión y nombramiento del puesto de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Albaladejo, se ha efectuado el nombramiento de:

<i>Identidad</i>	<i>DNI</i>
Raúl Ojeda García	***87441**

**Características del Puesto:**

Servicio/Dependencia	Ayuntamiento de Albaladejo
Id. Puesto	_____
Denominación del puesto	Operario de servicios múltiples
Id. Registro Personal	_____
Naturaleza	_____
Nombramiento	Funcionario
Escala	_____
Subescala	_____
Clase/Especialidad	_____
Grupo/Subgrupo	_____
Nivel	_____
Jornada	Completa
Horario	_____
Complemento específico	_____
Complemento de destino	_____
Nº de vacantes	1

El funcionario nombrado deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**Anuncio número 2681**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

##### ANUNCIO

Decreto de Alcaldía 2024/1804, por el que se avoca en la Alcaldía la delegación genérica del Área de Gobierno “Urbanismo, Obras e Infraestructuras Básicas y Medio Ambiente”, otorgada a D<sup>a</sup> Carmen López Guzmán, hasta el día 1 de agosto de 2024.

Con fecha 12-07-2024, el Sr. Alcalde ha dictado el siguiente decreto, que en su parte dispositiva, dice:

PRIMERO. Avocar en la Alcaldía la delegación genérica del área de gobierno de “Urbanismo, Obras e Infraestructuras Básicas y Medio Ambiente”, otorgada a Doña Carmen López Guzmán mediante Decreto n.º 2024/945, hasta el día 1 de agosto de 2024.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a la interesada, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO. Remitir anuncio de la presente Resolución para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y publicarla igualmente en el tablón de anuncios municipal.

QUINTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

En Bolaños de Calatrava, a 16 de julio de 2024.- El Alcalde, Miguel Ángel Valverde Menchero.

**Anuncio número 2682**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

Notificación emplazamiento a interesados en el Procedimiento Abreviado 211/2024, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Ciudad Real, sobre el resultado del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de concurso, en turno libre, de trece plazas de personal funcional de operarios/as de servicios múltiples, grupo OAP, correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización.

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Ciudad Real, se ha interpuesto recurso contencioso administrativo, Procedimiento Abreviado 211/2024, contra el resultado del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de concurso, en turno libre, de trece plazas de personal funcional de operarios/as de servicios múltiples, grupo OAP, correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley Contencioso-Administrativa, y en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio se comunica a los interesados a fin de que sirva de emplazamiento y puedan comparecer como demandados ante el referido juzgado en forma legal y en el plazo de nueve días.

**Anuncio número 2683**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

Don Miguel Angel Gimeno Almenar, Secretario General de Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

Certifica: Que, el Pleno en la sesión ordinaria el día 28 de junio de 2024, en su punto séptimo.- Propuesta relativa al régimen de dedicaciones de concejales, por unanimidad, se acordó aprobar la siguiente propuesta que fue dictaminada favorablemente en la sesión de la Comisión de Economía, Hacienda, Régimen Interno, Personal, Participación Ciudadana y Asuntos Generales de 25 de junio de 2024.

Vista la propuesta de acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

Asunto: Propuesta Alcaldía. Propuesta relativa al régimen de dedicaciones de Concejales.	AYTOCR2024/18647
--	------------------

Según el art. 13-2 del Reglamento Orgánico y de las Áreas de Gobierno (ROPAG), las retribuciones de Concejales por dedicación exclusiva y parcial se establecerán según el grado de dedicación teniendo en cuenta criterios como el ejercicio de tarea de gobierno, el desempeño de funciones de Portavoz o Portavoz Adjunto o cualquier otro debidamente justificado.

En otro orden de cosas, y para un mejor cumplimiento del art. 75-5 de la LRBRL, se va a proceder a aprobar por el Pleno lo relativo a las retribuciones de cargos con dedicación exclusiva y parcial a que más adelante se hace referencia; procediéndose después por la Presidencia a determinar, mediante la oportuna resolución, los miembros de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Considerando que, dadas las tareas a acometer concurren las circunstancias necesarias para que se desempeñe un cargo más de concejalía delegada con dedicación exclusiva, además de los siete ya aprobados en las sesiones plenarios de 17 de junio y de 28 de julio de 2023; pasando a cambio a desempeñarse un cargo menos de Concejalía Delegada con dedicación parcial del 75% de la jornada laboral.

De conformidad con los arts. 75 ,75 bis y 75 ter y 123-1-n de la LRBRL y 13 del ROPAG, propongo al Pleno que acuerde lo siguiente:

1º Aprobar, además de las aprobadas en las sesiones plenarios de 17 de junio y de 28 de julio de 2023, las retribuciones de dedicación exclusiva en el desempeño del siguiente cargo:

Concejalía Delegada (un cargo). Retribución 42.024,64 Euros anuales, a satisfacer en 14 mensualidades.

En consecuencia, el número total de Concejalías Delegadas con dedicación exclusiva, pasa a ser ocho.

2º La percepción de estas retribuciones por dedicación exclusiva será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas, así como para el desarrollo de otras actividades en los términos previstos en la legislación vigente y especialmente en la Ley de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3º La percepción de la dedicación exclusiva solamente se producirá en los casos en que los afectados no percibieran durante el periodo de efectividad ninguna retribución ni estuvieran de alta en el Régimen General de Seguridad Social ni en ningún otro régimen de previsión. En los demás supuestos,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

se entenderá como fecha de efectos la de la resolución por la que se asigne individualmente la dedicación exclusiva.

4º En caso de que en relación con las dedicaciones exclusivas hubiera derecho a percepción de trienios o equivalentes, se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación para tales conceptos.

5º Aprobar, con respecto a las retribuciones de dedicaciones parciales, aprobadas en sesión plenaria de 17 de junio de 2023 y la reducción efectuada en la sesión plenaria de 28 de julio, la supresión de la dedicación parcial de una de las Concejalías Delegadas aprobada entonces, que correspondía al cargo que ahora pasa a dedicación exclusiva.

En consecuencia, el número total de Concejalías Delegadas con dedicación parcial del 75% (31.518,48 Euros anuales), pasa a ser cinco.

6º Mediante decreto de Alcaldía se procederá a las necesarias concreciones para cada caso individual, a los efectos de lo expuesto en los apartados que preceden, determinando los miembros de la Corporación que ejercerán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

7º Dar traslado de este acuerdo a Intervención, para su conocimiento, al Departamento de Nóminas al objeto de las actuaciones necesarias en materia de Seguridad Social y a Asesoría Jurídica en cuanto a las actuaciones necesarias antes mencionadas a realizar mediante decreto de Alcaldía.

8º Publicar el texto íntegro de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide la presente Certificación, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia.

**Anuncio número 2684**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CÓZAR

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cózar, mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-0338 de 16 de Julio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación del Plan de Disposición de Fondos, con el siguiente detalle:

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓZAR.

I.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN.

PRIMERA: Objeto.

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la tesorería municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

SEGUNDA: Ordenación.

Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos, se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos, atendiendo al grado de vinculación con el que aparezcan en las Bases de Ejecución de los presupuestos aprobados, conforme a los siguientes criterios:

1) Los pagos correspondientes a los créditos del Capítulo I: Gastos de personal, Capítulo VIII: Activos Financieros por préstamos y anticipos al personal, Capítulo III: Gastos Financieros y Capítulo IX: Pasivos Financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.

2) La ordenación de pagos correspondientes a los créditos del Capítulo II: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, Capítulo IV: Transferencias Corrientes, Capítulo VI: Inversiones Reales y Capítulo VII: Transferencias de Capital, se procurará realizar de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores, de forma coherente con el reconocimiento de la obligación.

3) Quedan exceptuados de las limitaciones señaladas en los apartados anteriores:

- Los pagos que se tengan que realizar en formalización, que se tramitarán, resolverán y efectuarán a la mayor brevedad.

- Los pagos de obligaciones con origen en gastos con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

- Los pagos de las primas de seguro y aquellos que por exigencia legal tengan que ser realizados por eficacia de obligaciones y contratos.

- Los ingresos duplicados, fianzas, depósitos en metálico, reintegros de convenios suscritos con otras entidades públicas, reembolso de costes originados por las garantías depositadas con el fin de suspender el procedimiento recaudatorio y otros de similar naturaleza.

- Los pagos satisfechos a través del sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar.

- Los pagos que se tengan que realizar por disposiciones legales, cuya no realización supondría un quebranto y una ilegalidad o demora en el procedimiento administrativo, o por tratarse de expedientes sujetos a plazo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

TERCERA: Unidad de caja.

En la aplicación del presente Plan rige, salvo disposición legal en contrario, el principio fundamental de unidad de caja recogido en el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RD Lgtvo 2/2004), con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias, ordenándose a la Tesorería Municipal que utilice todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

CUARTA: Ámbito de aplicación.

El presente Plan de Disposición de Fondos será de aplicación para el Ayuntamiento de Cózar.

II. ORDEN DE PRELACIÓN.

Cuando de la programación de las disponibilidades dinerarias de este Ayuntamiento, se desprenda que no permiten atender el puntual pago de las obligaciones amortización de deuda y de sus correspondientes intereses, pago de las obligaciones de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

Cuando en la programación de expedición de órdenes de pago las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria, se establecerá el siguiente orden de prelación de las órdenes de pago:

1º. Pagos correspondientes a amortización de deuda:

La reducción del endeudamiento neto de la Entidad Local es un mandato introducido por el artículo 135 de la CE, que da prioridad al pago de la deuda frente a cualquier otro. Además, el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, impone el destino del superávit presupuestario de la liquidación a reducir igualmente endeudamiento neto.

- Los pagos correspondientes a obligaciones contraídas en ejercicios anteriores: amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX, Intereses de la deuda Capítulo III.

- Los pagos correspondientes a amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX e Intereses de la deuda Capítulo III, así como los pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

2º. Los pagos correspondientes a créditos del Capítulo I. Gastos de Personal:

- En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I. Gastos de Personal, de la clasificación económica del presupuesto de gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

3º. Pagos sometidos al orden de antigüedad de la deuda:

- Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la normativa de morosidad. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- Pagos de las obligaciones del ejercicio corriente, en aplicación del artículo 71.2 de la Ley 39/2015, esto es, siguiendo el despacho de expedientes por riguroso orden de incoación, salvo resolución motivada en contra. Así pues, el orden de incoación sería el de producción de la fase O, verdadero surgimiento de la obligación económica, si bien, y teniendo en cuenta que en la práctica se pueden producir retrasos en la tramitación de la aprobación de facturas, imputables a veces a los propios órganos de gestión, y para evitar pagos de intereses y responsabilidades, siempre debiera primar pago en treinta días desde el reconocimiento de la obligación, en cumplimiento de la normativa de morosidad.

4º. Otro tipo de pagos:

- Pagos correspondientes a gastos financiados con ingresos afectados hasta cubrir el importe de los ingresos afectados efectivamente cobrados o recaudados, cuando los cobros no se encuentren sometidos al principio de unidad de caja por disposición legal expresa.

- Pagos correspondientes a los gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos y con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. Esta prioridad deberá ser autorizada por el Ordenador de Pagos previa petición razonada por el centro gestor del gasto de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

- Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

- Pagos correspondientes a subvenciones nominativas recogidas en el presupuesto, siempre que se solicite por el beneficiario y se acuerde por el ordenador de pagos de forma expresa.

- Pagos presupuestarios y no presupuestarios por obligaciones reconocidas contraídas en el ejercicio corriente, se realizarán aplicando el criterio de fecha límite de pago o vencimiento de dichas obligaciones, independientemente de la fecha de reconocimiento de la obligación.

III. NORMAS ESPECÍFICAS. PRIMERA: Excepciones.

Quedan exceptuados del presente plan los pagos que hayan de realizarse en formalización (como las compensaciones, etc.), que se tramitarán según la normativa vigente y los de operativa bancaria sujetos que se gestionen mediante cargo en cuenta (como las comisiones bancarias), los que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada, los anticipos de caja fija y los pagos a justificar.

SEGUNDA: Pago no preferentes ordenados.

El ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones de carácter no preferente de los siguientes gastos, respetando la prelación legal de pago (contenida en los gastos de los niveles 1 a 3):

- Gastos considerados esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales de la entidad, así como aquellos que evitan la no interrupción de los servicios públicos.
- Gastos en transferencias para atenciones de carácter benéfico-asistencial y para atenciones a grupos con necesidades especiales.
- Gastos que sea necesario realizar por disposiciones legales, cuya no realización supusiese quebranto de la ley o demora en el procedimiento administrativo, o por tratarse de expedientes sujetos a plazo, tales como publicaciones en los boletines oficiales o prensa, pago de notarios, registradores, etc.
- Otras transferencias a favor de entidades dependientes en la cuantía que el ordenador de pagos considere necesaria para que dichos entes puedan atender los pagos correspondientes a los gastos de la naturaleza descrita en los niveles primero a tercero de este Plan de Disposición de Fondos.

**TERCERA: Gastos finalistas.**

Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso la prelación legal contenida en los niveles 1 a 3.

**CUARTA: Procedimiento general de pagos.**

A los efectos de no incumplir el principio de prelación de pagos, se establece como procedimiento de pago generalizado el pago ordinario mediante transferencia bancaria, previa presentación de factura correspondiente en el Ayuntamiento, siendo el procedimiento de pagos a justificar un procedimiento excepcional y que deberá estar motivado y justificado previamente.

No se podrá domiciliar pagos en cuentas bancarias que no estén en España o el espacio SEPA. Sólo existirá una única cuenta activa para cada tercero.

Se establecerá un modelo de Ficha de Tercero para facilitar la comunicación de la misma. Se deberán revisar los gastos a realizar a tres meses vista de forma periódica, con el objeto de evitar gastos imprevistos, puesto que estos podrían afectar a la prelación de pagos y a las disposiciones de tesorería previstas.

**IV.- PLAZOS DE PAGO.****PRIMERO.- Certificaciones de obra.**

Los pagos por certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial de un contrato de obras, servicios o suministros se abonarán dentro de los plazos establecidos en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, salvo que se establezcan fechas de pago concretas en virtud de una norma, sentencias o de los convenios que les sean de aplicación, cumpliendo el periodo medio de pago a proveedores establecido por el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Se exceptúan de la regla general anterior, el pago de las siguientes obligaciones:

- La nómina del personal, que se pagará con carácter mensual en fecha últimos cinco días del mes.
- Las cuotas de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social se pagarán en los vencimientos establecidos en sus normas reguladoras.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- La reposición de fondos por constitución o reposición de pagos a justificar se pagarán en fecha después de la recepción en la Tesorería de las correspondientes órdenes de pago.
- Los pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en nómina, excepto el impuesto sobre la renta de las personas físicas y las cuotas a la Seguridad Social, se pagarán en fecha: dentro del periodo legal de pago.
- Los pagos por retenciones practicadas en concepto del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por otras retenciones exigidas por Ley, se pagarán en los plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismo que tenga la competencia para su recaudación.
- La amortización de la deuda del capítulo 9, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, se pagarán a su respectivo vencimiento.
- Las transferencias, subvenciones y demás gastos de los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos, se pagarán dentro de los 30 días siguientes de haberse recibido en la Tesorería Municipal las correspondientes órdenes de pago, con excepción de las ayudas sociales, que se pagarán en las fechas establecidas en la regla general.

**SEGUNDO.-** Antelación de las órdenes de pago.

Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería con el tiempo necesario para que los pagos se realicen a sus beneficiarios en las fechas establecidas en este Plan, previa comprobación de que estos se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones tributarias.

La Tesorería estará dotada de los medios técnicos y personales suficientes para la realización de estas comprobaciones y pagos.

**TERCERO.-** Situaciones de prelación especial.

Se considera que no hay alteración en la orden de prelación de pagos en el supuesto de que queden obligaciones pendientes de satisfacer en la Tesorería municipal por causas imputables a terceros interesados, haciéndose efectivo en el momento en que solventa el problema que originó su no materialización.

**CUARTO.-** Competencia de emisión de órdenes de pago.

Las órdenes de pago se cursarán y expedirán por la Alcaldía en función de las disposiciones de liquidez existentes y del Plan de Disposición de Fondos, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en la Junta de Gobierno Local u otro órgano.

**QUINTO.-** Fechas de pago.

Con objeto de ordenar la actividad de la tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, el pago de las obligaciones reconocidas en general se agrupará en uno o dos días al mes, que orientativamente serán en torno a los días 5 y 20, según lo permitan los medios existentes, sin perjuicio de los pagos singulares que requieran tramitación independiente.

**SEXTO.-** Domiciliaciones.

No se aceptarán por el Ayuntamiento, como forma de pago, la domiciliación en cuenta, salvo excepción motivada, pues tal actuación supondría el incumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución del gasto, el cual establece que, previamente a la ordenación del pago, y como requisito imprescindible para que pueda realizarse, ha de producirse el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos.

Se aceptará la domiciliación bancaria para el pago a otras administraciones o Entidades Públicas (TGSS, AEAT, Ayuntamientos, etc.) especialmente cuando lo establezca la normativa como forma de pago para acceder a las reducciones o bonificaciones sobre el importe o a los aplazamientos o fraccio-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

namientos del pago, así como en aquellos contratos bancarios, financieros (renting, etc.) o similares (seguros, ITV) que exigen tal requisito, con carácter excepcional. Estos pagos se considerarán ordenados a su vencimiento sin necesidad de resolución expresa, siempre y cuando los contratos de los que deriven dichos pagos hayan sido firmados expresamente con cláusula de domiciliación bancaria.

En los expedientes de devolución de ingresos cuando el ingreso se realizó con tarjeta bancaria, se aceptará como forma de pago el reintegro por tarjeta bancaria, a la misma tarjeta de origen.

SÉPTIMO.- Pagarés y otras fórmulas de pago no admitidas.

No se aceptarán, como formas de pago la entrega de pagarés o letras de cambio, ni cheques bancarios.

OCTAVO.- Pagos parciales.

En cumplimiento de la obligación de pago íntegra de la factura, salvo supuestos de compensación, embargos judiciales o similares legalmente contemplados, y de la imposibilidad de su fraccionamiento en el pago, no se admitirán pagos parciales de facturas, salvo casos excepcionales debidamente motivados.

No obstante, la Tesorería podrá fraccionar o atender parcialmente pagos cuando la situación de Tesorería así lo aconseje.

IV.- VIGENCIA.

El Plan de Disposición de Fondos mantendrá su vigencia en tanto no se proceda a su derogación expresa o a la aprobación de un nuevo plan que lo sustituya.

En Cózar, a 16 de julio de 2024.- El Alcalde-Presidente, Luis Rico Armero.

**Anuncio número 2685**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO****LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**

Expediente: Proceso de estabilización Nº 22: Auxiliar de Biblioteca (1 plaza).

Núm. Expediente: LASOLANA2024/2700

Con fecha 15 de julio de 2024, el Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el Decreto n.º 2024/1252, que literalmente dice así:

En el expediente de referencia y, previos los trámites reglamentariamente establecidos, resulta que dentro del plazo de subsanaciones señalado en el anuncio publicado en el BOP núm. 123 de fecha 26 de junio de 2024, se han presentado las que seguidamente se señalan:

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA DE EXCLUSIÓN
***3451**	Casado Díaz-Malaguilla, María José	A, D Y E
***2980**	Hilario Moreno-Arrones, José	E
***3794**	Jimeno García de Mateos, María Cristina	E

Tras su detenido examen, se procede aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las mencionadas pruebas selectivas, con indicación respecto a éstos últimos de las causas de la exclusión.

CONSIDERANDO lo preceptuado en los artículos 89 y siguientes de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, en el art. 130 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, en el art. 55 y ss del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el art. 46 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, muy especialmente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y normas concordantes y generales de aplicación,

**SE RESUELVE:**

Primero. Estimar las subsanaciones presentadas por:

Casado Diaz-Malaguilla Maria José Hilario Moreno-Arrones, José

Jimeno Garcia de Mateos Maria Cristina

Segundo.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las mencionadas pruebas selectivas.

**LISTA DE ADMITIDOS.**

Nº	D.N.I.	APELLIDOS	NOMBRE
1	***9347**	Alhambra Alhambra	Juliana
2	***8949**	Araque Izquierdo	Ana Isabel
3	***8608**	Arroyo Moreno	Juliana
4	***1918**	Blanco Gómez	Adrián
5	***7091**	Cañadas Gertrudix	Andrea
6	***3451**	Casado Diaz-Malaguilla	Maria José
7	***4462**	Fernández García	Concepción
8	***7085**	García de Mateos García Abadillo	María Teresa
9	***2980**	Hilario Moreno-Arrones	José

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



10	***0606**	Jaime Delgado	Carmen
11	***8742**	Jaime Diaz-Cano	Maria José
12	***3794**	Jimeno Garcia de Mateos	Maria Cristina
13	***8632**	Jimeno Jaime	Maria Josefa
14	***8806**	Linage Díaz Cano	Maria Inmaculada
15	***5828**	López de la Isidra Moreno Arrones	Maria Josefa
16	***1756**	López Naranjo	Belén
17	***3977**	Montoya Alhambra	Juana Maria
18	***2385**	Morales Ruiz Santa Quiteria	Vicenta
19	***3695**	Moreno Torres	Elena
20	***6939**	Muñoz Sanchez	Tomas
21	***8119**	Naranjo Ruiz Orejón	Rocío
22	***6840**	Ortega Labrandero	Inmaculada
23	***3399**	Parejo Rodríguez	Maria José
24	***8673**	Peinado Velasco	M <sup>a</sup> Inmaculada
25	***8924**	Romero De Ávila Bueno	Ramona
26	***8892**	Romero Prieto	Francisca
27	***2165**	Salcedo López Del Castillo	Gema Natalia
28	***1763**	Santos Olmo Garcia de Dionisio	Tomas
29	***0995**	Toledo Moya	Pilar

LISTA DE EXCLUIDOS.

NINGUNO.

Tercero.- Publicar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de auxiliar de biblioteca, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones, se realizarán en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**Anuncio número 2686**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### NAVAS DE ESTENA

##### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024/53, de fecha 17 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para cubrir la plaza de Auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso-oposición, según lo previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

“BASES ESPECIFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE ESTENA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso - Oposición, dentro de un proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal de larga duración del Ayuntamiento de Navas de Estena, como personal Laboral Fijo a tiempo completo, de una plaza auxiliar administrativo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022 (D.O.C.M nº 102 de 27 de mayo de 2022).

1.2. Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

1.3. Las personas aspirantes que resulten nombradas para esta plaza quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Navas de Estena, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2.- Legislación aplicable.

2.1. La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administraciones General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desempeñar tales funciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del Título en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art.2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

### 4.- Solicitudes.

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

en la Plaza de la Constitución 1, 13194 (Navas de Estena), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3 Derechos de examen. El importe de los derechos de participación en los procesos selectivos es de 20,00 euros y serán satisfechos por los aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES90 3081 0093 3550 0037 2174 abierta a nombre del Ayuntamiento de Navas de Estena en Eurocaja Rural consignando en el texto “derechos de examen para concurso-oposición auxiliar administrativo” figurando como ordenante el propio opositor, así mismo podrán abonarse directamente mediante tarjeta bancaria en el Registro del Ayuntamiento de Navas de Estena.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto las bases 4.2 y 4.3.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.

b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el Concurso.

c) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.

d) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Navas de Estena dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art.21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real y sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía-Presidencia, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ciudad Real, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.- Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador de los ejercicios de los aspirantes se nombrará por el Sr. Alcalde-Presidente conforme a lo prevenido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Su constitución será la siguiente:

- Presidente: Secretario Interventor con habilitación de carácter nacional de cualquier Administración Pública.
- Vocales: Cuatro funcionario públicos de carrera o personal laboral designados por la Alcaldía, uno de los cuales será nombrado mediante propuesta de los representantes de los trabajadores.
- Secretario: Será desempeñado por un funcionario de los vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

Podrán asistir miembros de los representantes de los trabajadores con voz pero sin voto.

6.2. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y en todo caso, del Presidente y del Secretario.

6.3. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

6.4. Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.

6.5. El Tribunal podrá recabar la asistencia y asesoría que precise para el desarrollo, análisis y valoración de las pruebas, sin renuncia a su exclusividad de decisión y responsabilidad propia en la calificación de las pruebas. Los asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y valorarán con el tribunal en base exclusivamente a aquella.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

6.7. Los miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias para participar en este proceso de selección se clasifica como categoría tercera conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.- Sistema selectivo.

SISTEMA DE SELECCIÓN. El sistema de selección se realizará mediante concurso -oposición.

7.1 La fase de oposición consistirá en dos pruebas selectivas (prueba práctica y test) (máximo 6 puntos).

7.1.A) Primer ejercicio tipo TEST: Consistirá en la contestación de 30 preguntas, del temario (Anexo II), tipo test, con 3 respuestas alternativas. La pregunta correcta sumará 0,1 puntos, la pregunta errónea restará 0,025 puntos, mientras que la no contestada ni sumará ni restará puntuación: Se podrá obtener un máximo de 3 puntos. Esta prueba tiene carácter eliminatorio, siendo necesario obtener 1,5 puntos para superarla.

7.1.B). Segundo ejercicio prueba practica: Prueba práctica escrita relacionada con algún aspecto del temario. Se podrá obtener un máximo de 3 puntos. Para superar esta prueba será necesario obtener 1,5 puntos.

7.2. La fase de concurso consistirá en la valoración de méritos profesionales, formación y otros (máximo 4 puntos)

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo, siempre que haya sido superada la fase de oposición:

7.2.A) Méritos profesionales (máximo 2 puntos).

- Experiencia Profesional: (Máximo 2 puntos).
  - Servicios prestados en el Ayuntamiento de Navas de Estena en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente: 0,025 puntos por mes completo.
  - Servicios prestados en otras Entidades locales en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente: 0,012 puntos por mes completo.
  - Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente: 0,010 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Navas de Estena, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**7.2.B) Formación y Otros Méritos (máximo 2 puntos).**

◦ Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente (máximo 2,00 puntos):

De hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.

De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.

De 30 horas o más: 0,15 puntos por curso.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas no serán computados.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

**8.- Calificación final.**

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y Concurso, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 10,00 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a los criterios siguientes:

1.º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.2.A) Méritos profesionales. Experiencia Profesional. (máximo 2 puntos)

2.º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.2.B) Formación y otros méritos. (máximo 2 puntos).

3.º. De persistir el empate, se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024 (DOCM núm. 236, de 12 de diciembre de 2023), que establece que durante el año 2024 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "P".

**9.- Relación de personas aspirantes aprobadas.**

9.1. Terminado el Concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

10.- Presentación de documentos.

10.1. La persona aspirante aprobada y propuesta para contratación dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Navas de Estena, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2. Si dentro del plazo indicado la persona aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser contratado en la categoría a la que opta, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquella persona aspirante que ha obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

12.- Obligaciones de las personas contratadas.

La persona aspirante que hubiera sido contratada como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporará como empleada/o público del Ayuntamiento de Navas de Estena a todos los efectos, en la categoría a la que ha optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

13.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que Ayuntamiento de Navas de Estena con domicilio social en Plaza de la Constitución, 1, C.P 13194 Navas de Estena (Ciudad Real). Dirección de correo electrónico: [secretaria@navasdeestena.org](mailto:secretaria@navasdeestena.org), tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que Ayuntamiento de Navas de Estena se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de Ayuntamiento de Navas de Estena y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos.

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a Ayuntamiento de Navas de Estena. Asimismo, Ayuntamiento de Navas de Estena podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por Ayuntamiento de Navas de Estena.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el Ayuntamiento

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



de Navas de Estena, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a Ayuntamiento de Navas de Estena en Plaza de la Constitución, 1 13194 Navas de Estena (Ciudad Real), o mediante correo electrónico [secretaria@navasdeestena.org](mailto:secretaria@navasdeestena.org).

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección [frojas@laboralgroup.com](mailto:frojas@laboralgroup.com) - Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

#### 14.- Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I.

#### SOLICITUD.

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración: Auxiliar Administrativo.

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
N.º SEGURIDAD SOCIAL	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	
PROVINCIA	
TELÉFONO	
EMAIL	

Derechos de examen:

- Importe ingresado: \_\_\_\_\_ €

Solicita certificado de experiencia profesional: \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No

<b>DECLARACIÓN</b>
EL/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.
En Navas de Estena a _____ de _____ de 2024.
Fdo. _____

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## ANEXO II.

## TEMARIO.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Reforma de la Constitución. Tribunal Constitucional. Derechos y deberes. El defensor del pueblo. El poder legislativo. El gobierno y la Administración. El poder judicial.

Tema 2.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho.

Tema 3.- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 4. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 5. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas.

Tema 7. Régimen jurídico del Sector Público. Procedimiento sancionador.

Tema 8.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 9.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.-. La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 13.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 14.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- Órganos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Tributos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17.- Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local. Gestión del presupuesto. Procedimiento y elaboración. Modificaciones presupuestarias. La cuenta general.

Tema 18. Estructura presupuestaria. Clasificación del estado de gastos e ingresos.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Remanente de Tesorería. Resultado presupuestario. Estabilidad presupuestaria y Regla de gasto.

Tema 20.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Facturas electrónicas. Regulación en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Morosidad. Periodo Medio de Pago”.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso administrativo, ante el juzgado de lo Contencioso de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la LJCA. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Navas de Estena, a 17 de julio de 2024.- El Alcalde, Isidro Corsino del Cerro.

**Anuncio número 2687**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

**PEDRO MUÑOZ**

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Aula Mentor.

Transcurrido el plazo de 30 días hábiles de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de la creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Aula Mentor, aprobada provisionalmente por acuerdo del Pleno de la Corporación celebrado el 26 de Abril de 2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 86 de fecha 2 de Mayo de 2024.

Una vez transcurrido dicho plazo y no habiéndose presentado reclamaciones al respecto.

El acuerdo adoptado queda de la siguiente manera: Aprobar la creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Aula Mentor:

PRIMERO- Creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Aula Mentor, con el siguiente contenido:

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AULA MENTOR.**

**ARTICULO 1º.- Fundamento y naturaleza.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos. 57 y 15 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la “Tasa por la prestación de los servicios de Aula Mentor”.

**ARTICULO 2º.- Hecho imponible.**

Constituye el hecho imponible de la tasa por matrícula del Aula Mentor el acto de la enseñanza en el ámbito del Proyecto Mentor a las personas particulares interesadas en ella, naciendo la obligación de contribuir con el hecho de la matriculación en el curso correspondiente.

**ARTICULO 3º.- Sujeto pasivo.**

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyente, las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten o que resulten beneficiadas o matriculen en los cursos del Aula Mentor gestionada por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 4º.- Responsables.**

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades y general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

**ARTICULO 5º.- Cuota tributaria.**

1.- La cuantía de la tasa en esta ordenanza será la fijada en la tarifa contenida en el apartado siguiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2.- La cuota tributaria se determinará aplicando las siguientes tarifas:

a) Matrícula por curso cuya duración sea de 2 meses, 48 euros, cubriendo la asistencia al aula durante esos 2 meses.

b) Transcurrido el periodo de dos meses que cubre la matrícula, se cobrará 24 euros por mes de asistencia.

ARTICULO 6º.- Devengo.

La obligación de pagar la tasa regulada en esta Ordenanza nace desde el momento en que se formalice la matrícula o inscripción correspondiente, como trámite previo a la prestación del servicio. Los débitos por cuotas devengadas no satisfechas en los plazos señalados se recaudarán con arreglo a los procedimientos previstos en el Reglamento General de Recaudación.

ARTÍCULO 7º. Gestión.

1.- La gestión, liquidación, administración y cobro de la presente tasa se llevará a cabo por el Ayuntamiento, la cual se exigirá en régimen de autoliquidación, que se presentará e ingresará durante el mes anterior al inicio del curso.

2.- La tasa regulada en la presente Ordenanza se ingresarán en la cuenta o cuentas restringidas autorizadas al efecto.

3.- Los alumnos que deseen dejar de asistir al Aula, deberán formular por escrito tal circunstancia en el registro general de entrada del Ayuntamiento dirigido al Aula Mentor a fin de que puedan ser dados de baja de forma oficial y no se le reclamen pagos atrasados después de haber presentado dicha solicitud.

ARTÍCULO 8º. Devolución.

1.- Con carácter general, sólo procederá atender solicitudes de devolución de tasas satisfechas, cuando el servicio no se preste por causas imputables al organismo y no imputables al obligado al pago.

2.- La devolución de las tasas se llevará a cabo:

a) Cuando el usuario obligado presente solicitud formal de devolución dentro de los quince primeros días hábiles del primer mes del curso correspondiente. Fuera de dicho plazo, las solicitudes de devolución no serán atendidas en ningún caso.

b) Cuando la actividad, cambien las circunstancias de prestación del servicio o las condiciones del mismo, de tal manera que dificulte o imposibilite la asistencia del obligado al pago de la tasa.

ARTICULO 9º.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor y será de aplicación el mismo día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa".

**Anuncio número 2688**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### POBLETE

##### EDICTO

Aprobados los padrones de contribuyentes de la tasa de recogida de basura para el primer semestre de 2024, se expone al público por plazo de quince días hábiles para que por los interesados puedan ser examinados y presentar las alegaciones que estimen oportunas y en su caso plantear recurso de reposición a la Alcaldía en el plazo de un mes a partir de la finalización del período de exposición pública, todo lo cual de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de marzo de 2008, General Tributaria, artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 108 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada por Ley 57/2003 de 16 de diciembre.

Poblete, a 16 de julio de 2024.- El Alcalde, Luis Alberto Lara Contreras.

Anuncio número 2689

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria 1 Plaza Técnico Gestión de Personal. Oposición libre.

Nº de Decreto: 2024-3712 Fecha: 10/07/2024.

Bases de la convocatoria mediante oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico Gestión de Personal

#### PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico Gestión de Personal, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 105, de 29 de mayo de 2024.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, el Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes BASES:

#### SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

5. Estar en posesión del título universitario oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o equivalentes (los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

#### TERCERA. SOLICITUDES.

3.1. Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

3.2. Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 41,62 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web [www.puertollano.es](http://www.puertollano.es): (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, en relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensión 151 y 207).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

3.3. Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

3.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No será subsanable el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. La publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuará mediante un anuncio del Tribunal calificador. Esta publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas

5.2 La designación de vocales deberá recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### SEXTA. SISTEMA SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios:

##### 6.1. PRIMER EJERCICIO:

El Tribunal planteará a los aspirantes la resolución de varios supuestos teórico-prácticos, relacionados con los procedimientos prácticos, tareas y funciones habituales del puesto a desarrollar relacionada con los conocimientos de los contenidos del programa de la convocatoria (Parte específica). El tiempo máximo para su realización será de 90 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera oportuno.

En esta prueba los aspirantes podrán ir acompañados de la normativa correspondiente

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

##### 6.2. SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante, entre los tres seleccionados por sorteo, antes del inicio de la prueba, de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

6.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

#### SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "P" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 30 de noviembre de 2023, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 12 de diciembre de 2023.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

cando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### OCTAVA. CALIFICACIONES

8.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4. Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

#### NOVENA. LISTA DE APROBADOS

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, y en la página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)) la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

#### DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. El hecho de rechazar el llamamiento supone la exclusión automática de la bolsa. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

#### DÉCIMO PRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Empleo Temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

La Bolsa de Trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:**

La Bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

#### **DÉCIMO TERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.**

11.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

11.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

#### DÉCIMO CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS.

13.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

13.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**ANEXO I.  
TEMARIO****PARTE GENERAL.**

1. La Constitución Española de 1978 I. Estructura.
2. La Constitución Española de 1978 II. Principios generales.
3. Derechos y deberes fundamentales I. Clasificación, justificación y fundamento.
4. Derechos y deberes fundamentales II. Enumeración.
5. El Tribunal Constitucional. Composición. Requisitos para ser miembro del Tribunal Constitucional.
6. La Corona. Caracteres. Sucesión. Refrendo. Las atribuciones del Rey.
7. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones.
8. Organización Territorial del Estado. Forma territorial del Estado. Principios generales.
9. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Estructura y contenido.
10. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende.
11. El Municipio. Concepto. Elementos y Obligaciones mínimas.
12. El personal al servicio de la Administración.

**PARTE ESPECÍFICA.**

- 1- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.
- 2.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
- 3-El Empleado Público: Clasificación y concepto. Situaciones administrativas. Derechos Individuales y Deberes.
- 4- El Empleado Público: Régimen de incompatibilidades. Régimen Disciplinario. Carrera administrativa. Provisión de puestos Retribuciones y evaluación del desempeño.
- 5- Ley de contratos de los Servicios Públicos. Estructura
6. Procedimientos y criterios de adjudicación de contratos previstos en la Ley de Contratos de los Servicios Públicos.
7. El contrato menor, tipo procedimiento y tramitación.
8. Los Contratos por obra, servicios y suministros
- 9- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principio de igualdad en el empleo público. Políticas de igualdad de género.
- 10- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- 11- Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones: Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.
- 12- Orden 146/2023 que recoge las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo en Castilla la Mancha. Estructura.
- 13- Bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo en Castilla la Mancha. Líneas 1 ,2 y 3.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 14- Planificación, elaboración y solicitud de proyectos del Programa de Apoyo Activo al Empleo en Castilla la Mancha.
15. Elaboración de Bases de convocatorias para selección personal planes de empleo.
16. Organización del personal, firma de contratos, control de asistencia, seguimiento.
17. Justificación de subvención del Programa de Apoyo Activo al Empleo en la Oficina Virtual.
18. Elaboración de Planes de Empleo Municipales y de la Diputación.
19. El Plan de Empleo Joven municipal. Características,
20. Programas de garantía para mayores de 52 años. Requisitos
21. La formación como instrumento para la inserción laboral: La formación profesional ocupacional.
22. La formación como factor clave para el desarrollo laboral: la formación continua.
23. El programa de Garantía Juvenil.
24. Manual de Gestión y Manual de Justificación económica de la Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Castilla la Mancha.
25. Los Certificados de Profesionalidad.
26. Programas de Escuela de Taller y Casas de oficios.
27. Programas de Talleres de Empleo y Programas de garantía social.
28. Gestión de la plataforma Formación profesional para el empleo (FOCO).
29. Programas de recualificación y reciclaje profesional. Selección de monitores, técnicos y alumnos.
30. Elaboración de bases para los Programas de recualificación y reciclaje profesional.
- 31-Plan de recuperación para Europa: Next Generación EU. Descripción. Objetivos, estructura y presupuesto. Pilares que componen la NGEU. Programas que agrupa cada pilar.
- 32- Fondos Europeos de gestión compartida 2021-2027. Fondos estructurales y de inversión para el periodo 2021-2027. Objetivos. Beneficiarios. Presupuesto y estructura. Políticas de Cohesión.
33. Las Políticas activas de Empleo.
34. Sistemas de protección del desempleo, el subsidio y la renta de inserción.
- 35 Técnicas de búsqueda de empleo. Orientación profesional.
36. Demanda de empleo. Oferta de empleo. Servicios integrados para el empleo.
37. Tratamiento en la Plataforma de ofertas y comunicaciones de contratos.
38. Procesos administrativos de altas y bajas en la contratación. Seguridad social. Contratación. Notificación de accidentes de trabajo.
39. Las empresas de trabajo temporal y Las Agencias de Colocación autorizadas.
40. El contrato de trabajo El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
41. Contratación indefinida. Incentivos, subvenciones y bonificaciones.
42. El contrato temporal de duración determinada, por circunstancias de la producción y por sustitución de personas trabajadoras.
43. Los Contratos formativos. El contrato de formación en alternancia. El contrato para la obtención de la práctica provisional. El contrato de inserción laboral.
44. Medidas para el fomento del empleo estable y ayudas a la contratación.
- 45.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

46. Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional

47. Prevención de Riesgos laborales. Medidas de seguridad conforme a las actividades laborales a realizar y su planificación. Vigilancia de la salud.

48. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Público: Sede electrónica y portal de internet. Los archivos electrónicos.

#### ANEXO II.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES GENÉRICAS: las propias de un Técnico en Administración General con las peculiaridades de su especialidad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitud, elaboración de proyectos, bases, valoración de solicitudes, contratación, seguimiento y justificación de Planes de Empleo en caso de que se convoquen tanto desde la Junta de Comunidades como de la Diputación.

- Solicitud, elaboración de proyectos en la plataforma FOCO, bases, valoración de meritos, contratación, seguimiento y justificación de los Programas de Recualificación que se pudieran convocar anualmente.

- Colaboración en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del departamento de personal y seguimiento, de la situación de las partidas presupuestarias referidas a planes de empleo.

- Elaboración de contratos menores y procesos de licitación del departamento de personal.

- Asignación, seguimiento y control de los/as alumnos/as que realizan prácticas en el Ayuntamiento ya sean universitarias, ciclos formativos o entidades de formación.

- Puesta en marcha de los planes de empleo municipales en caso de haberlos.

- Presentación de los proyectos para las convocatorias de Empleo y Formación tanto de la Junta de Comunidades como de la Diputación que no sean Planes de Empleo anteriormente mencionados.

- Seguimiento de los diarios oficiales (DOCM, BOP), con el fin de poder optar a convocatorias de Empleo y Formación que se convoquen.

- Atención al público diaria en materia de información y orientación relacionada con el empleo y la formación.

- Colaboración en la gestión de personal con la Jefatura de Recursos Humanos

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

**Anuncio número 2690**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**TOMELLOSO**

## ANUNCIO

Notificación por comparecencia.

No habiéndose podido practicar directamente la notificación personal de providencia de apremio (A) al deudor que seguidamente se relaciona a pesar de haberse intentado en la forma debida y en dos ocasiones por causas no imputables a esta Administración, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a citar a la misma para que comparezca para ser notificado del acto que a continuación se expresa en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en esta Oficina Municipal Recaudatoria, sita en Plaza de España número 1 - Código Postal: 13700 Tomelloso, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

SUJETO PASIVO	NIE	CONCEPTO	PROVIDENCIA	IMPORTE
M* M*	**2086***	Establecimientos Públicos 2/2024	A	991,10 €

Advertencia: Transcurrido el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Contra el acto objeto de notificación solo cabrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al que tenga efectividad la notificación del citado acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 apartado 2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Alcaldía.

Anuncio número 2691

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**TOMELLOSO**

## EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad al informe sobre el estado de deudas de Doña M\* R\* S\* S\* provista con DNI número \*\*\*3283\*\*, en relación al concepto Infracción Consumo cargos 4/2018 y 3/2023 de fecha 11 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Por medio de la presente se le recuerda, advierte e informa que posee Ud. deudas en concepto de infracción consumo cargos 4/2018 y 3/2023, las cuales, a fecha de hoy y tras haber recibido requerimientos oportunos, sigue haciendo caso omiso, por lo que asciende a un importe total de 1.780,00 Euros:

CONCEPTO ADEUDADO:	Infracción Consumo 4/2018
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	900,00 Euros.
RECARGO DE APREMIO:	180,00 Euros.
COSTAS E INTERESES:	50,00 Euros.
TOTAL:	1.130,00 Euros.
CONCEPTO ADEUDADO:	Infracción Consumo 3/2023
IMPORTE DEUDA PRINCIPAL:	500,00 Euros.
RECARGO DE APREMIO:	100,00 Euros.
COSTAS E INTERESES:	50,00 Euros.
TOTAL:	650,00 Euros.

No obstante lo anterior, y con carácter previo a la emisión del expediente a la AEAT, en virtud del Convenio suscrito en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales, publicado en el BOE de 3 de abril de 2021, podrá satisfacer los débitos reclamados, mediante ingreso en la cuenta restringida de recaudación número ES84-2100-8125-1413-0067-1074 de CaixaBank, en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando aún no se hayan embargado cantidades monetarias o se hayan adjudicado los bienes en subasta.

Se advierte, finalmente, que en el caso de que no efectúen pago alguno para hacer frente a las deudas que tiene contraídas con este Ayuntamiento, esta Recaudación Municipal procederá a embargar sus bienes o o cuentas bancarias, sin más dilación.

En Tomelloso, a 11 de julio de 2024.- La Recaudadora Municipal”.

**Anuncio número 2692**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

## TORRE DE JUAN ABAD

## ANUNCIO

Expediente: 477/2024.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas e instalaciones anejas con finalidad lucrativa, el Pleno de esta Entidad, en sesión Ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Torre de Juan Abad, julio de 2024.

**Anuncio número 2693**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### TORRE DE JUAN ABAD

#### ANUNCIO

Expediente: 476/2024.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión Ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Torre de Juan Abad, julio 2024.

**Anuncio número 2694**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en el artículo 47.2, en relación con el artículo 44.1 y 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por Decreto de Alcaldía número 2024-6041, de fecha 16 de Julio de 2024, por el Sr. Alcalde, se adoptó la Resolución del tenor literal que sigue:

“Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante los días 22 al 29 de julio de 2024, el Sr./Sra. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Vista la propuesta de resolución PR/2024/6890 de 16 de julio de 2024.

En virtud de lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, dicto la siguiente RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Delegar en Vanessa Irla Uriarte, primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre los días 22 y 29 de julio de 2024, ambos inclusive.

SEGUNDO. Notificar personalmente la resolución al Teniente de Alcalde en quien se delega, entendiéndose la delegación otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

TERCERO. Remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento”.

Valdepeñas, a 16 de julio de 2024, el Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

**Anuncio número 2695**

## administración estatal

### DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CIUDAD REAL

##### ANUNCIO DE COBRANZA RELATIVO A LOS RECIBOS DEL I.A.E. 2024

Se comunica, en relación con los recibos del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondientes a 2024, y cuando se trate de cuotas nacionales y provinciales, cuya gestión recaudatoria corresponde a la Administración Tributaria del Estado, lo siguiente:

Plazo para efectuar el ingreso

Del 16 de septiembre hasta el 20 de noviembre de 2024 (Resolución de 31 de mayo de 2024, del Departamento de Recaudación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria).

Lugar de pago

- Cuotas nacionales.

A través de las Entidades colaboradoras (Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de crédito) en las que no es preciso que el obligado al pago disponga de cuenta abierta.

- Cuotas provinciales.

A través de las Entidades colaboradoras (Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de crédito) en las que no es preciso que el obligado al pago disponga de cuenta abierta.

Los ingresos se podrán efectuar en el horario de atención al público de dichas Entidades.

Asimismo, el pago de cuotas nacionales y provinciales podrá ser realizado mediante adeudo en cuenta, a través de Internet, en la dirección <https://sede.agenciatributaria.gob.es>, en la opción Pagar aplazar y consultar deudas. Para realizar el pago a través de Internet es necesario disponer de un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del período ejecutivo y el devengo de los intereses de demora y de los recargos a que se refieren los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria.

Ciudad Real, a 15 de julio de 2024.- La Delegada de la Agencia Tributaria, Ángela María Bravo Santos.

**Anuncio número 2696**